



**COMUNE DI NOCERA INFERIORE**  
Provincia di Salerno

**Prot. gen. 8695 del 03/03/2015**

**Ai Dirigenti di Settore  
all'O.I.V.  
al Collegio dei Revisori dei Conti  
SEDE**

**e p.c. al Signor Sindaco  
SEDE**

**Oggetto: MODALITA' OPERATIVE PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO** che:

- il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, e all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 ha disciplinato ex novo il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- VISTO il vigente Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ,approvato con deliberazione di C.C. n 9/2013 , in particolare l'art. 3 recante "Controllo di regolarità amministrativa" seguenti commi:

2 : " Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, svolta secondo i principi generali di revisione aziendale, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Dirigente del Settore Economico finanziario , o suo delegato, e di altro Dirigente dell'Ente, o suo delegato. Nel caso di verifica di provvedimenti e di atti di competenza dei Dirigenti componenti la Commissione, il Segretario individua quale componente, in sostituzione del Dirigente interessato, un altro Dirigente o Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa di altro Settore.

4. Le modalità operative relative all'attività di controllo ed alla trasmissione delle risultanze sono individuate con specifico atto della Segreteria Generale. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale. Tale programma deve prevedere almeno tre sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona, con metodo casuale, gli atti da sottoporre al controllo. Tali atti devono essere riconducibili in misura paritaria a tutti i responsabili apicali dell'ente; il numero di atti da sottoporre al controllo è indicato nel programma annuale; almeno il 60% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).

5. La Giunta e lo stesso Segretario Generale, l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Collegio dei Revisori possono proporre all'organo di controllo il riscontro di altri atti, oltre a quelli da verificare secondo le modalità di cui al precedente comma, i quali vengono esaminati nella prima sessione utile, oppure, nei casi di particolare urgenza, in sedute appositamente convocate.

**RITENUTO** opportuno individuare le modalità operative attraverso le quali la sottoscritta, avvalendosi di apposita struttura così come individuata dallo stesso regolamento, deve ottemperare a quanto in esso stabilito.

**TENUTO CONTO** dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

**VISTA inoltre** la legge 06.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all’art. 1, comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) omissis d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

**CONSIDERATO** che il comma 16 dell’art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, : a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

**ATTESO che sono state** fornite ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità, indicazioni all’applicazione delle misure per il contrasto dei fenomeni di corruzione nella P.A. previste dal PTPC approvato con delibera di G.C. n 179/2014.

**RITENUTO**, stante la rilevanza delle disposizioni sopra riportate, avviare le attività di controllo rimesse alla competenza del Segretario.

**RICHIAMATO** il decreto sindacale n.6/2013 con il quale è stato conferito a questo Segretario generale la titolarità del Settore AA.GG. LL - Servizi Demografici Società Partecipate ;

**DATO ATTO che le disposizioni regolamentari, allo stato, non possono trovare applicazione agli atti facenti capo al Settore AA.GG., dandone immediata comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di competenza ;**

**DATO ATTO**, altresì, che le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno focalizzate, sui seguenti atti:

- 1) determinazioni dirigenziali,**
- 2) contratti, convenzioni stipulate in forma di scrittura privata,**
- 3) ordinanze, concessioni e autorizzazioni permessi a costruire ,**
- 4) provvedimenti di concessione ad enti e privati,**
- 5) procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate.**

**RILEVATO** che gli atti da sottoporre a controllo sono individuati per quadrimestre a campione, mediante l’estrazione casuale, per Settore di competenza, dagli elenchi che saranno comunicati per tipologia in foglio EXEL da ciascun dirigente o responsabile ;

**CHE** detto controllo servirà anche al fine di effettuare il referto annuale di cui all’art. 147 bis del Tuel;

## **DISPONE**

In fase di prima attuazione e comunque fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo amministrativo successivo sono focalizzate sugli atti sopra elencati e secondo le seguenti modalità:

- 1) verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- 2) concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- 3) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- 4) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm. ed ii. ;
- 5) verifica del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;
- 6) rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
- 7) rispetto della normativa in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- 8) richiamo espresso nell'atto del rispetto dei tetti di spesa riferite alle fattispecie previste dal D.L. 78/2010 e ss. mm. ed ii..
- 9) monitoraggio delle misure previste dal Piano triennale anticorruzione comunale.

**In fase di prima attuazione, verranno sottoposti a controllo gli atti prodotti nello scorso anno 2014 ;**

Successivamente, si procederà alla fine di ogni quadrimestre.

In merito si precisa altresì che, essendo pletorico il controllo dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata - che già avvengono davanti al Segretario -, la verifica riguarderà le scritture private, le convenzioni, gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, che dovranno essere riportati in appositi elenchi che ciascun Responsabile di Settore dovrà istituire.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

### **Le griglie di valutazione**

- Patologia Lieve .L'atto legittimo presenta profili di inopportunità. Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione.
- Patologia Severa. I vizi dell'atto sono tali da renderlo illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio. Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune
- Patologia Grave. I vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza. Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune. e ne viene data informativa al Sindaco.

Si valuta, altresì, la sussistenza di presupposti per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

Negli ambiti di attività, come sopra individuati, si procederà mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia in premessa descritta. **La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (cd. Lista di campionamento)) formato per ciascuna tipologia di atti individuati dalla numerazione progressiva come riportata negli appositi registri in essere presso ogni Settore/servizio o staff.**

Saranno estratti almeno **il 10%**, degli atti oggetto di controllo per ciascuna categoria e comunque per ciascun settore e servizi a staff.

Deve in ogni caso essere assicurato il controllo su almeno **n. 2** degli atti prodotti da ciascun Responsabile per ogni singola tipologia suindicata.

**A tal fine, per questa prima fase relativa ai controlli per l' anno 2014 , i Responsabili di ciascun Settore dovranno inviare alla scrivente entro il prossimo 16 marzo c.a. una comunicazione indicante gli estremi numerici degli atti rispettivamente adottati nel corso dell' anno, rientranti nelle tipologie oggetto di controllo.**

Successivamente, l'elenco dettagliato degli atti adottati, raggruppati per tipologia dovrà essere trasmesso al termine di ciascun quadrimestre in formato EXCEL

L'attività di controllo successivo si svolgerà attraverso l'utilizzo di apposita scheda allegata al presente atto,

Le risultanze di controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto ai soggetti indicati dall'art. 147-bis comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e art. 3 del citato regolamento.

Il presente provvedimento costituisce una prima attuazione della regolamentazione del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dalle fonti normative sopra citate ed è suscettibile nel corso dell'anno di riferimento di eventuali adattamenti e modifiche, tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione e del coordinamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione in vigore.

Si dispone la pubblicazione del presente atto in via permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web istituzionale.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott.ssa Valeria RUBINO**

## Allegato A

Estremi del provvedimento sottoposto a controllo : n. \_ del

**Tipologia atto** . \_\_\_\_\_ **Oggetto:** \_\_\_\_\_

**SETTORE** \_\_\_\_\_ :

Check	Sì	No	Annotazioni
INTESTAZIONE: - organo promulgante - oggetto trattato			
Data di adozione.. .. e numerazione del provvedimento			
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI): - di legge - regolazione interna (Bilancio, PEG, RPP, D.C, D.G., Regolamenti, altro) - (eventuale) richiamo ad istruttorie, pareri, istanze, proposte - competenza del dirigente			
MOTIVAZIONE: - chiara esposizione delle finalità che si intendono perseguire con l'atto - motivazione esaustiva (no clausole di stile) - congruità, coerenza degli impegni adottati rispetto al fine che si intende perseguire e liceità			
DISPOSITIVO: - (se previsto) impegno di spesa: importo esatto, corretta ed univoca imputazione - chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto, comprensiva di completi riferimenti anagrafici (es: ragione sociale, P.IVA, legale rappresentante, C.F.			

ecc.) - termini, modalità ed eventuale controllo dell'esecuzione - individuazione/indicazione del responsabile del procedimento - termini e modalità del ricorso			
VISTI E PARERI: - parere regolarità tecnica - visto regolarità contabile - altro			
RISPETTO TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO			
Firma			
EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA': - termini di esecutività ed efficacia - (eventuali) obblighi di comunicazione - (eventuali) disposizioni di pubblicazione, anche con riferimento alle norme sulla trasparenza			
(eventuali) Allegati			
Conformità disposizioni PTPC per al formazione degli atti			
Leggibilità/chiarzza del provvedimento			
<b>Irregolarità riscontrate</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Rilievi e correttivi proposti</b>	
	Regolarità delle procedure		
	Rispetto dei tempi		
	Correttezza formale		
	Correttezza dei dati riportati		
	Rispetto delle norme di legge e di regolamento		
	Conformità al programma di mandato		
	Conformità PTPC		
<b>Patologie riscontrate proposti</b>	<b>Patologie</b>	<b>Motivazioni e correttivi</b>	
	Lieve		
	Severa		
	Grave		

Estremi del provvedimento sottoposto a controllo : **\_CONTRATTO PER SCRITTURA**

**PRIVATA** n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_

OGGETTO: \_\_\_\_\_

NEL CONTRATTO si osserva: